

# X Company – İnsan Kaynakları El Kitabı

## 1. GİRİŞ

X Company olarak, çalışanlarımıizi en değerli kaynağımız olarak görüyoruz. Bu İnsan Kaynakları El Kitabı, tüm çalışanlarımızın hak ve sorumluluklarını açık biçimde tanımlayarak, kurum içinde adil, tutarlı ve verimli bir çalışma kültürü oluşturmayı amaçlamaktadır.

Aşağıdaki politikalar, tüm zamanlı çalışanlarımız için geçerlidir ve X Company'nin temel çalışma prensiplerini temsil eder.

## 2. YILLIK İZİN POLİTİKASI

**2.1. İzin Hakkı ve Kazanımı:** İş-yasam dengesini temel bir öncelik olarak görüyoruz. Bu doğrultuda, çalışanlarımızın dinlenerek kendilerini yenilemeleri için yasal standartların üzerinde bir izin politikası benimsiyoruz:

- 1 ila 5 hizmet yılı (5. yıl dahil) arasındaki çalışanlarımıza için 14 iş günü.
- 5 hizmet yılından fazla kıdem sahip çalışanlarımıza için 20 iş günü.

İzin hakkı, çalışanın işe başladığı tarihten itibaren bir tam yılı doldurmasıyla kazanılır ve her hizmet yılı döneminde güncellenir.

**2.2. İzin Planlama ve Talep Süreci:** Departman içi operasyonel verimliliği korumak adına, izin talepleri planlanan başlangıç tarihinden en az 15 gün önce yöneticiye ve İK Departmanı'na resmi e-posta kanalıyla iletilmelidir. Talepler, departmanın iş akışı, proje takvimleri ve ekip içi görev dağılımı göz önünde bulundurularak değerlendirilir. Onaylanmamış bir talep, geçerli bir izin olarak kabul edilmez.

**2.3. Devreden İzinler ve Kullanım:** Kazanılmış izinlerin ilgili yıl içinde kullanılması esastır. Ancak, operasyonel zorunluluklar nedeniyle kullanılamayan izinler, yasal çerçeveler dahilinde bir sonraki yıla devredilebilir. İzinlerin birikmesini önlemek ve çalışan sağlığını korumak adına, devreden izinlerin bir sonraki yılın ilk şeyreği sonuna kadar kullanılması teşvik edilir.

### 3. Hastalık İzni Politikası

#### Bildirim Yükümlülüğü:

Sağlık nedeniyle işe gelemeyecek çalışanlar, o gün saat 10:00'a kadar yöneticilerini ve İK departmanını e-posta yoluyla bilgilendirmelidir. Bildirimde, tahmini devamsızlık süresi ve gerekirse iletişim bilgileri yer almmalıdır.

#### Rapor Zorunluluğu:

İki (2) günü aşan tüm devamsızlıklarda, doktor raporu sunulması zorunludur. Rapor, en geç işe dönüş günü İK birimine iletilmelidir.

#### Kısa Süreli Hastalıklar:

Bir veya iki günlük kısa devamsızlıklarda yönetici bilgilendirmesi yeterlidir ve maaştan kesinti yapılmaz.

#### Uzun Süreli Sağlık Durumları:

Operasyon veya uzun süreli rahatsızlık hallerinde, İK departmanı ile koordineli şekilde süreçin düzenlenmeler yapılır.

## 4. Uzaktan Çalışma Politikası

### Genel Kural:

X Company, hibrit çalışma modelini destekler. Çalışanlar, yöneticilerinin önceden onayıyla haftada en fazla 2 gün uzaktan çalışabilir.

### Planlama ve Bildirim:

Uzaktan çalışma günleri haftalık planlamalar kapsamında önceden belirlenmeli ve yöneticilere e-posta veya şirket içi platform üzerinden bildirilmelidir.

### Erişilebilirlik:

Uzaktan çalışılan günlerde, çalışanlarımızın standart mesai saatleri (09:00 – 18:00) içinde tüm dijital iletişim kanalları (e-posta, Teams/Slack) üzerinden ulaşılabilir olmaları ve planlanmış toplantılara zamanında ve aktif katılım göstergeleri esastır. Uzaktan çalışma, bir izin günü değil, farklı bir lokasyondan görev sorumluluklarını yerine getirme şeklidir.

### Ekipman ve Güvenlik:

Şirket ekipmanlarının güvenliği çalışanın sorumluluğundadır. Uzaktan çalışırken şirket verilerinin gizliliğine ve bilgi güvenliği prosedürlerine azami dikkat gösterilmelidir.

## 5. Mesai Saatleri

### Resmi Çalışma Saatleri:

Standart çalışma saatleri 09:00 – 18:00 arasındadır.  
Bu süreye 12:30 – 13:30 arası verilen 1 saatlik öğle molası dahildir.

### Zamanında Katılım:

Çalışanların mesai başlangıcında görev başında olmaları beklenir.

### Fazla Mesai:

İş gerekliliklerine bağlı olarak yapılacak fazla mesailer, yöneticinin onayıyla gerçekleşir ve yasal mevzuata uygun şekilde telafi edilir.

### Esnek Çalışma:

Proje veya ekip ihtiyaçlarına göre, yöneticinin talebi ve İK onayıyla esnek saat uygulaması yapılabilir.

## 6. Performans Değerlendirme Süreci

Amaç: Performans değerlendirme süreci, çalışanlarımızın bireysel hedeflerini şirketin stratejik hedefleriyle uyumlu hale getirmeyi, güçlü yönleri takdir etmeyi ve gelişim alanlarını belirlemeyi amaçlar.

### Periyotlar:

Değerlendirmeler yılda iki kez yapılır:

- Yıl Ortası Değerlendirmesi: Haziran
- Yıl Sonu Değerlendirmesi: Aralık

### Kriterler:

- Hedef Başarımı: Dönem başında belirlenen bireysel ve ekip hedeflerine ulaşma oranı
- Yetkinlik ve Davranışlar: Takım çalışması, iletişim, problem çözme ve şirket değerleriyle uyum
- Geri Bildirim ve Gelişim: 360° geri bildirim sürecine katılım ve gelişim planına bağlılık

### Sonuçlar:

Değerlendirme sonuçları, maaş artışı, terfi olanakları ve kişisel gelişim planlarının belirlenmesinde temel veri olarak kullanılır.

## 7. Kariyer ve Terfi Politikası

### Genel İlke:

X Company, çalışanlarının profesyonel gelişimini destekler ve öncelikli olarak **İç kaynaklardan** terfi etmeyi hedefler.

### Terfi Kriterleri:

- Mevcut pozisyonda en az 18 ay çalışma süresi
- Son iki performans döneminde “beklentilerin üzerinde” performans
- Terfi edilen pozisyonun gerektirdiği teknik ve liderlik yetkinliklerine sahip olma

### Başvuru Süreci:

Tüm açık pozisyonlar, şirket içi kariyer portalında duyurulur. Çalışanlar, yöneticilerinin bilgisi dahilinde başvuruda bulunabilir.

## 8. Kıyafet Yönetmeliği (Dress Code)

### Genel Kural:

Ofis içinde giyim tarzı “rahat ama profesyonel (smart casual)” olarak benimsenmiştir.

### Müşteri Temaslari:

Toplantı, sunum veya resmi etkinliklerde “iş profesyoneli (business professional)” kıyafet tercih edilmelidir.

### Serbest Gün Uygulaması:

Cuma günleri, görgü kurallarına uygun olmak kaydıyla serbest giyim (casual) uygulanabilir.

## **9. Yan Haklar (Benefits)**

### **1. Özel Sağlık Sigortası**

- Tüm tam zamanlı çalışanlar ve birinci derece yakınları, işe başladıkten sonraki ilk ay içinde özel sağlık sigortası kapsamına alınır.
- Opsiyonel ek paketler (diş, göz sağlığı) şirket politikası ile sağlanabilir.

### **2. Yemek Kartı**

- Çalışanlara her ay güncel tutarlar üzerinden (örneğin 5.500 TL) bakiye yüklenmiş yemek kartı (Sodexo/Multinet vb.) sağlanır.

### **3. Yol Desteği / Ulaşım Desteği**

- Çalışanın ikametgah durumuna göre, servis imkânı veya toplu taşıma kartı (İstanbulkart vb.) desteği verilir.

### **4. Esnek Çalışma Saatleri / Hibrit Çalışma**

- Haftalık veya aylık olarak evden çalışma imkânı sağlanabilir.
- Esnek giriş-çıkış saatleri ile iş-yasam dengesi desteklenir.

### **5. Performans ve Prim Sistemleri**

- Bireysel ve takım performansına bağlı olarak yıllık veya çeyreklik bonus ve primler.

### **6. Eğitim ve Gelişim**

- Online kurslar, sertifikasyon programları ve konferans katılım desteği.
- Şirket içi mentorluk ve teknik eğitimler.

### **7. Hobi ve Sağlık Destekleri**

- Spor salonu veya fitness üyeliği desteği.
- Kültürel etkinlik veya hobi destekleri (sinema, tiyatro, workshop vb.).

### **8. Tatil ve İzin Avantajları**

- Yasal yıllık izin dışında ekstra izin günleri veya doğum/gelişim izinleri.
- Doğum günü veya yıldönümü izinleri.

### **9. Teknoloji ve Ofis İmkanları**

- Güncel laptop, monitör ve gereklili ofis ekipmanları.

- Ergonomik çalışma alanları ve ofis atölyeleri.

## **10. Şirket Etkinlikleri ve Sosyal Aktivite**

- Yıllık şirket etkinlikleri, piknik, kamp ve sosyal sorumluluk projelerine katılım.
- Takım içi oyun ve sosyal etkinlikler.

## **11. Özel Sigorta ve Finansal Destekler**

- Hayat sigortası ve iş kazası sigortası.
- Emeklilik planı veya bireysel emeklilik katkıları.

## **12. Diğer Avantajlar**

- Şirket ürünlerinde veya iş ortaklarında indirimler.
- Doğum, evlilik veya özel günlerde hediye/bonus desteği.

## 10. Etik Kurallar ve Davranış İlkeleri

- **Dürüstlük ve Şeffaflık:** Tüm çalışanlar, görevlerini yerine getirirken doğruluk, güvenilirlik ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmalıdır.
- **Çıkar Çatışması:** Kişisel çıkarların, şirket çıkarlarıyla çatıştığı durumlarda, çalışan bu durumu yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.
- **Hediye Politikası:** Müşterilerden veya tedarikçilerden alınan maddi değeri yüksek hediyeler kabul edilmemelidir.
- **Taciz ve Ayrımcılık Karşıtı İlke:** Cinsiyet, ırk, din, yaş, engellilik veya etnik köken farkı gözetilmeksızın tüm çalışanlar eşit haklara sahiptir. Her türlü taciz veya ayrımcılık sıfır tolerans politikasıyla ele alınır.

## 11. Eğitim ve Gelişim Programları

- **Oryantasyon Süreci:** Yeni başlayan her çalışan, ilk hafta içerisinde şirket kültürü, süreçler ve bilgi güvenliği hakkında oryantasyon eğitimine katılır.
- **Yıllık Eğitim Planı:** Her departman, çalışanlarının gelişim ihtiyaçlarını belirler ve yıllık eğitim planını İnsan Kaynakları'na sunar. Bu plan, hem teknik becerileri hem de kişisel gelişimi kapsayacak şekilde hazırlanır. Eğitimler, şirket içi seminerler, workshoplar ve online kurslar aracılığıyla sunulur. Planın amacı, çalışanların güncel bilgi ve yetkinliklerini sürekli olarak geliştirmektir.
- **Kişisel Gelişim:** Çalışanlara çevrimiçi kurs platformları (örneğin Udemy Business, Coursera, LinkedIn Learning) üzerinden kişisel gelişim eğitimlerine erişim hakkı sağlanır.
- **Eğitim Teşviki:** Şirket dışı sertifika programlarına veya yüksek lisans programlarına katılmak isteyen çalışanlara, belirli koşullar altında eğitim desteği veya izin kolaylığı sağlanabilir. Bu teşvikler, çalışanların profesyonel gelişimini desteklerken, şirkete katkı sağlayacak yetkinlıkların kazanılmasını da hedefler. Eğitim sonrası elde edilen sertifikalar ve kazanımlar, performans değerlendirmelerinde dikkate alınır.

## 12. Çalışan Deneyimi ve Refah Programları

- **Çalışan Memnuniyeti Anketleri:** Yılda en az bir kez, gizlilik esasına dayalı olarak çalışan memnuniyeti anketleri yapılır.
- **Kurumsal Sosyal Sorumluluk (CSR):** X Company, çalışanlarının gönüllü sosyal sorumluluk projelerine katılımını destekler.
- **Sağlık ve Spor Programları:** Ofiste düzenli spor aktiviteleri, diyetisyen danışmanlığı veya anlaşmalı spor salonu indirimi sağlanır.
- **Psikolojik Destek Hattı:** Çalışanlara yönelik gizlilik esasına dayalı bir “Employee Assistance Program” (EAP) kapsamında psikolojik danışmanlık hizmeti sunulabilir.

## 13. İşe Alım ve İşten Ayrılma Süreçleri

- İşe Alım:** Tüm işe alımlar, önceden belirlenmiş objektif kriterlere dayalı olarak gerçekleştirilir. Pozisyonun gereklilikleri, yetkinlikler ve deneyim gibi kriterler titizlikle değerlendirilir. İşe alım sürecinde ayrımcılığa yer verilmez; cinsiyet, yaş, etnik köken, din veya diğer kişisel özellikler işe alım kararlarını etkilemez. Adaylar, mülakat, değerlendirme merkezi ve referans kontrolleri gibi çeşitli adımlardan geçerek objektif bir seçim sürecine tabi tutulur.
- Deneme Süresi:** Yeni işe başlayan çalışanlar, ilk 2 ay boyunca deneme süresindedir. Bu süreçte hem çalışan hem de yönetim, pozisyonu uyum ve performans açısından değerlendirme yapar. Deneme süresi boyunca yöneticiler, düzenli geri bildirimler vererek çalışanın gelişimini destekler. Deneme süresinin sonunda performans ve uyum kriterlerine göre çalışanın kalıcı pozisyonuna geçirilip geçirilmeyeceği kararlaştırılır.
- İşten Ayrılma:** Çalışanlar, işten ayrılmak istediklerinde en az 1 ay önceden yazılı bildirimde bulunmalıdır. Bu süre, hem departmanın iş akışının aksamadan devam etmesini sağlar hem de çalışan ile şirketin sorunsuz bir şekilde ayrılmasına olanak tanır. İşten ayrılma süreci sırasında, çalışanlara hakları ve prosedürler detaylı şekilde açıklanır.
- Çıkış Görüşmesi:** İnsan Kaynakları, işten ayrılan çalışanlarla birebir çıkış görüşmesi gerçekleştirir. Bu görüşmelerde, çalışanın iş deneyimi, geri bildirimleri, memnuniyet düzeyi ve olası geliştirme önerileri toplanır. Toplanan bilgiler, şirketin süreçlerini iyileştirmek, çalışan deneyimini geliştirmek ve gelecekteki işe alımları optimize etmek için kullanılır. Ayrıca, çıkış görüşmeleri sırasında çalışanlara referans mektubu veya gerekli belgeler sağlanır.

## 14. Veri Koruma ve Gizlilik Politikası

- Kişisel Verilerin Korunması:** X Company, 6698 sayılı KVKK'ya uygun şekilde çalışan verilerini işler ve korur.
- Bilgi Gizliliği:** Şirket içi veriler, üçüncü kişilerle paylaşılmamalı; gizlilik sözleşmeleri titizlikle uygulanmalıdır.
- E-posta ve İletişim Etiği:** Şirket e-postaları yalnızca işle ilgili konularda kullanılmalı, kişisel amaçlarla kullanılmamalıdır.

## 15. Çalışan Tanıma ve Ödüllendirme Sistemi

- Başarı Ödülleri:** Olağanüstü performans gösteren çalışanlara, her çeyrek dönemde “X Star Awards” veya “Employee of the Quarter” ödülü verilir. Ödül süreci, performans kriterleri, takım çalışması ve inovatif katkılar gibi ölçütler göz önünde bulundurularak şeffaf bir şekilde yürütülür. Ödül kazanan çalışanlar, şirket etkinliklerinde veya iç iletişim platformlarında duyurularak başarıları kutlanır.
- Teşekkür ve Takdir:** Takdir kültürü desteklenir. Çalışanlar, şirket içi platformda birbirlerini teşekkür notlarıyla ödüllendirebilir.
- Yıl Dönümü Kutlamaları:** Çalışanların 5., 10. ve 15. yılını doldurmaları özel bir ödül veya tatil desteği ile onurlandırılır. Bu kutlamalar, uzun süreli hizmeti değerli kılar ve çalışan bağlılığını artırır. Şirket, bu tür başarıları iç iletişim platformları ve etkinlikler aracılığıyla duyurarak diğer çalışanları da motive eder. Ayrıca, çalışanların yıllık başarıları ve katkıları değerlendirilerek küçük sürpriz hediye veya ekstra izin günleri gibi ödüller de verilebilir.

## 16. Çalışan İletişim Kanalları

- Geri Bildirim Hattı:** Çalışanlar, öneri veya şikayetlerini doğrudan İnsan Kaynakları birimine iletebilir. Ayrıca, anonim iletişim kanalları aracılığıyla da geri bildirimde bulunabilirler. Bu hat, çalışanların güvenli ve rahat bir şekilde fikirlerini paylaşmalarını sağlar. Tüm geri bildirimler düzenli olarak değerlendirilir ve gerektiğinde aksiyon planları oluşturulur.
- Açık Kapı Politikası:** Yönetim, çalışanların her zaman fikirlerini doğrudan paylaşabileceği "açık kapı" ilkesini benimser. Çalışanlar toplantı veya birebir görüşmeler aracılığıyla yönetimle iletişim kurabilir, sorularını sorabilir veya önerilerini iletebilir. Bu politika, şeffaflığı artırır ve çalışanların şirkete aidiyet duygusunu güçlendirir.
- İç İletişim Platformu:** Duyurular, şirket etkinlikleri ve başarı hikayeleri Microsoft Teams veya Slack gibi iç iletişim platformları üzerinden paylaşılır. Çalışanlar bu platformlar aracılığıyla güncel bilgilere hızlı erişim sağlar, sorular sorabilir ve iş arkadaşlarıyla etkileşimde bulunabilir. Platformlar ayrıca proje duyuruları ve departman içi iletişimini de destekler.
- Düzenli Çalışan Anketleri:** Yılda birkaç kez kısa anketler düzenlenir ve çalışan memnuniyeti, fikirler veya gelişim önerileri toplanır. Anket sonuçları yönetim ve departmanlarla paylaşılır ve gerekli aksiyonlar alınır. Bu yöntem, çalışanların sesini duyurmasını ve şirketin gelişmesine katkıda bulunmasını sağlar.
- Departman Toplantıları:** Her departman düzenli olarak haftalık veya aylık toplantılar yapar. Çalışanlar bu toplantılarında güncel projeler, hedefler ve geri bildirimlerini paylaşabilir. Toplantılar, takım içi iletişimini ve koordinasyonunu güçlendirir.
- Mentorluk ve Buddy Sistemi:** Yeni çalışanlar, deneyimli bir çalışan ile eşleştirilir (buddy). Bu sistem, onboarding sürecini kolaylaştırır ve yeni çalışanların sorularını hızlı şekilde yanıtlamaya yardımcı olur. Aynı zamanda fikir ve öneri paylaşımı için doğal bir kanal oluşturur.
- Dijital Öneri Kutusu:** Çalışanlar herhangi bir konu hakkında fikirlerini veya inovasyon önerilerini dijital ortamda iletebilir. Öneriler anonim veya isimli olarak gönderilebilir ve belirli aralıklarla değerlendirilir. Bu sistem, çalışanların yaratıcı katkılarını teşvik eder.

## 17. İş Güvenliği ve Acil Durum Prosedürleri

- **İSG Eğitimi:** Tüm çalışanlar işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) eğitimine katılmak zorundadır. Eğitim sırasında **temel güvenlik kuralları, risk analizi, acil durum prosedürleri ve ilk yardım bilgileri** öğretilir. Eğitim belgeleri HR sistemi üzerinden kayıt altına alınır.
- **Yangın ve Tahliye Tatbikatları:** Yılda en az bir kez tatbikat yapılır. Tatbikat sırasında çalışanlar **acil çıkış yollarını kullanma, toplanma noktalarına yönelme ve yangın söndürme ekipmanlarını tanıma** konusunda pratik yapar. Tatbikat sonuçları **raporlanır ve eksiklikler giderilir.**
- **Acil Durum İletişimi:** Acil durumlarda doğrudan güvenlik ekibi veya İSG sorumlusu ile iletişime geçilmelidir. Acil durum numaraları ve iletişim kanalları **çalışan el kitabında ve ofis panolarında** görünür şekilde paylaşılır. Acil durum planları **yeni çalışanlara onboarding sürecinde** ayrıca anlatılır.

## 18. Sosyal Etkinlikler ve Şirket Kültürü

- **Takım Etkinlikleri:** Her çeyrek sonunda ekip uyumunu güçlendirmek amacıyla team building aktiviteleri veya sosyal etkinlikler düzenlenir. Örnek aktiviteler arasında workshoplar, doğa yürüyüşleri, bowling, kaçış odası oyunları ve kahvaltı/akşam yemekleri yer alır. Bu etkinlikler, çalışanlar arasında işbirliği, iletişim ve motivasyonu artırmayı hedefler.
- **Yılbaşı ve Ödül Gecesi:** Şirket genelinde düzenlenen yıllık etkinliklerle başarılar kutlanır. Ödül gecesinde çalışan performans ödülleri, inovasyon ödülleri ve uzun süreli hizmet ödülleri verilir. Etkinlikler hem eğlenceli hem de motivasyon artırıcı bir şekilde planlanır.
- **Doğum Günü Kutlamaları:** Çalışanların doğum günlerinde şirket tarafından küçük jestler yapılır. Örneğin hediye kartı, kutlama pastası veya kişiye özel mesajlar sunulur. Amaç, çalışanların kişisel günlerini takdir etmek ve aidiyet duygusunu güçlendirmektir.
- **Sosyal Sorumluluk Projeleri:** Çalışanlar, şirketin desteklediği gönüllü sosyal sorumluluk projelerine katılabilir. Örnek projeler arasında çevre temizliği, eğitim projeleri ve bağış kampanyaları yer alır. Bu projeler, şirket kültürünün topluma duyarlı ve işbirlikçi olmasını destekler.
- **Kültürel ve Hobi Etkinlikleri:** Çalışanlar için sinema, tiyatro, konser veya atölye etkinlikleri düzenlenir. Ayrıca şirket içi hobi kulüpleri ve spor aktiviteleri teşvik edilir. Bu sayede çalışanların yaratıcılığı ve sosyal bağlılığı artırılır.
- **Mentorluk ve Networking Etkinlikleri:** Deneyimli çalışanlar ile yeni çalışanlar arasında mentorluk programları organize edilir. Şirket içi veya sektör içi networking etkinlikleri ile bilgi paylaşımı teşvik edilir. Bu sayede şirket kültürü, bilgi paylaşımına ve profesyonel gelişime açık hâle gelir.
- **Özel Gün ve Kutlamalar:** Ulusal bayramlar, şirket yıldönümleri veya özel etkinliklerde küçük kutlamalar yapılır. Örnek olarak masa süslemeleri, ikramlar veya kısa etkinlikler düzenlenir. Amaç, çalışanların şirketle olan bağını güçlendirmektir.

## **19. Son Söz**

X Company olarak, şeffaflık, eşitlik ve saygı ilkeleri doğrultusunda sürdürülebilir bir çalışma kültürü oluşturmayı hedefliyoruz.

Bu el kitabında yer alan politikalar, hem çalışanlarımızın haklarını korumak hem de kurumsal düzeni güçlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Herhangi bir sorunuz veya öneriniz olduğunda, lütfen **İnsan Kaynakları Departmanı** ile iletişime geçmekten çekinmeyin.